

DOF: 28/12/2020

LINEAMIENTOS para que las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, al término de su empleo, cargo o comisión, lleven a cabo la entrega-recepción de los recursos que les fueron asignados, e informen el estado que guardan los asuntos a su cargo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

LINEAMIENTOS PARA QUE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LLEVEN A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE LES FUERON ASIGNADOS, E INFORMEN EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO.

Introducción

Con la finalidad de garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ante la movilidad de los servidores públicos, por término de la administración y/o por la finalización de un empleo, cargo o comisión en el mismo y con el propósito éstos rindan un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo, lo que permitirá garantizar la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del servidor público que entrega, de documentar la transmisión de los recursos públicos, de dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público, de delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes y

Considerando:

Que los artículos 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 9 fracción II, 10 párrafo cuarto, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 47 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, señalan que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía contará con un Órgano Interno de Control, dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones el cual tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

Que el proceso de entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

Que las facultades en materia de auditoría pública y fiscalización conferidas al Órgano Interno de Control se encuentran contempladas en los artículos 109 fracción III párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 párrafo cuarto, fracción II y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91 primer párrafo, fracciones I, II, IV, VI, VIII, X y XIX de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 47 segundo párrafo, 48, 48 Bis fracciones I, XVII y XXXVII y 49 fracción III incisos b) y d) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 305, 306, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que, el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en su artículo 48 Bis fracción I, faculta al Órgano Interno de Control, para emitir los lineamientos generales necesarios en las materias de evaluación de la gestión gubernamental, de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y rendición de cuentas a cargo de los servidores público, específicamente por cuanto hace a entrega recepción de los recursos asignados para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el Instituto, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en éstas materias;

Con fecha 30 de abril de 2019, la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión con fundamento en el artículo 74, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó por mayoría calificada la designación del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, motivo por el cual, en virtud de lo antes expuesto, fundado y motivado, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA QUE LAS PERSONAS, SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LLEVEN A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE LES FUERON ASIGNADOS, E INFORMEN EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO

Capítulo I

Lineamientos Generales

Objeto

Primero.- Los presentes lineamientos establecen las bases para el ejercicio uniforme y organizado de los procesos de Entrega-Recepción, delimitando la responsabilidad de los servidores públicos obligados conforme a los presentes lineamientos,

respecto de la transferencia ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, de los recursos financieros, humanos, materiales, documentos y archivos que tuvieren asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan en sus funciones, además de prever que los servidores públicos al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, rindan un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

Segundo.- Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción o Acta.-** El documento que debe presentar la persona servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control y de testigos de asistencia, para su validación.
- II. **Acta circunstanciada.-** Documento que se debe integrar en los casos en los que el servidor público saliente omite formalizar el Acta Administrativa de Entrega Recepción, sin causa justificada y motivada.
- III. **Autoridad Investigadora.-** La autoridad en el Órgano Interno de Control encargada de realizar las investigaciones que conlleven a determinar la posible existencia de faltas administrativas a cargo de servidores públicos.
- IV. **Informe.-** El Informe sobre el estado que guardan los asuntos a cargo del servidor público saliente al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y que forma parte del acta administrativa.
- V. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- VI. **Lineamientos.-** Lineamientos para que las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía lleven a cabo la entrega-recepción de los recursos a su cargo, al término de su empleo, cargo o comisión e informen el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- VII. **OIC u Órgano.-** El Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- VIII. **Servidor Público Entrante.-** Quien comparece en el procedimiento formal de entrega recepción recibiendo los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y archivos inherentes a un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto.
- IX. **Servidor Público Saliente.-** Quien concluye su encargo, empleo o comisión por cualquier motivo y que hace entrega de los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y archivos inherentes al mismo y que con tal carácter comparece en el procedimiento formal de entrega recepción.
- X. **UA o Unidad (es) Administrativa (s).-** Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y el Órgano Interno de Control.

Tercero.- Se encuentran obligados a realizar mediante acta administrativa, el procedimiento formal de entrega recepción las personas servidores públicos que se enlistan a continuación

- I. Presidente del INEGI
- II. Vicepresidentes
- III. Directores Generales
- IV. Directores Generales Adjuntos
- V. Coordinadores Generales
- VI. Directores Regionales
- VII. Coordinadores Estatales
- VIII. Directores de Área
- IX. Subdirectores de Área
- X. Jefes de Departamento

De igual forma estarán obligados a formalizar un Acta las personas servidores públicos que realicen funciones relacionadas con el manejo o administración de fondos, bienes y valores públicos. La Dirección General de Administración enviará al OIC, mediante oficio, los nombres de las personas servidores públicos que se encuentren en este supuesto

También deberán realizar procesos de entrega-recepción, las personas servidores públicos que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de alguna UA o plaza, cuyo titular deba cumplir con ésta obligación.

Capítulo II

Lineamientos Específicos

Cuarto.- En los procesos de Entrega-Recepción corresponde a OIC lo siguiente:

- I. Participar en el procedimiento formal de entrega recepción e informe del estado que guardan los asuntos a cargo del servidor público saliente con motivo de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, conforme a las facultades otorgadas por el marco legal, reglamentario y normativo aplicable.

- II. Elaborar y actualizar los formatos que serán utilizados por los servidores públicos obligados al procedimiento formal de Entrega- Recepción, cuando así se requiera con motivo de reformas normativas o necesidades emergentes, dando a conocer a los obligados, cualquier modificación que sufran éstos.
- III. Respecto del proceso, metodología y uso de formatos resolver cualquier duda o consulta que surja;
- IV. Notificar a los sujetos obligados a la realización de la entrega-recepción, mediante oficio que indicará, el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de Entrega-Recepción.
- V. Asesorar y acompaña a las personas servidores públicos obligados en el proceso de Entrega-Recepción.

Quinto.- La observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el contenido de los presentes lineamientos, políticas, disposiciones y directrices que emita el Órgano Interno de Control son de carácter obligatorio, por lo que cualquier impedimento para su puntual cumplimiento o situación extraordinaria deberá ser comunicado al Órgano citado.

Sexto.- La persona servidor público obligado y/o su superior jerárquico, deberán informar al Órgano Interno de Control, en caso de conocer la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión con una antelación de cinco días naturales, con el propósito de que éste pueda programar la asistencia del personal que lo representará. En caso de no conocer la fecha de conclusión, ésta se deberá informar de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de la misma.

Séptimo.- La persona servidor público saliente elaborará el proyecto de Acta conforme al formato que se adjunta a los presentes lineamientos, dentro de un plazo no mayor de quince días naturales a partir de la fecha de la notificación prevista en el artículo anterior y/o a partir de su separación y remitirá el proyecto de acta al Órgano Interno de Control para su revisión.

La veracidad y actualización de los datos reportados en los anexos y documentación adjunta son responsabilidad de la persona servidor público obligado; el Órgano Interno de Control remitirá observación hasta un día hábil antes de la formalización del acta.

Octavo.- El Órgano Interno de Control, intervendrá en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de Acta que al efecto remitan las personas servidores públicos salientes, tres días hábiles previos a su celebración, mediante la solicitud correspondiente de participación.

Noveno.- Para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, la persona servidor público que recibe deberá presentar su nombramiento o el oficio del superior jerárquico en el que se le habilite para recibir el cargo o comisión, anexando copia a la correspondiente acta administrativa.

Décimo.- Una vez revisada el acta por el personal del Órgano Interno de Control, se remitirá por medios oficiales de comunicación, los comentarios, sugerencias de corrección, adición, ampliación y/o adecuación que resulten pertinentes, hasta con un día hábil previo a la formalización del acta.

Décimo Primero.- A partir de la recepción de la comunicación del Órgano Interno de Control, la persona servidor público saliente o la persona servidor público designado para realizar la entrega, adecuará el proyecto de Acta y procederá a proponer la fecha para la formalización del acta administrativa de entrega recepción al OIC; éste último, de acuerdo con su programa de trabajo y/o el número de eventos en los cuales deba participar conforme a las disposiciones aplicables, confirmará su participación y la fecha en que deba celebrarse la formalización del acta administrativa.

Décimo Segundo.- Si a la fecha de la separación de la persona servidor público saliente no existe nombramiento o designación del servidor público entrante, la entrega-recepción se realizará al servidor público que para tal efecto designe, mediante oficio, el superior jerárquico.

Décimo Tercero.- Si el servidor público saliente no formaliza el Acta, sin causa justificada y motivada, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa legal que lo justifique, en los términos a que se refiere el lineamiento décimo segundo que antecede, el superior jerárquico, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que se cumplió el plazo para elaborarla, deberá hacerlo del conocimiento del Titular del OIC a efecto de que se lleve a cabo la investigación correspondiente prevista en el artículo 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Décimo Cuarto.- En el supuesto señalado en el lineamiento anterior, la persona servidor público entrante, al tomar posesión del puesto, cargo o comisión o en su caso el que quede encargado del despacho, levantará Acta Circunstanciada conforme al anexo que se inserta a los presentes lineamientos, con asistencia de dos testigos, y la intervención de un representante del Órgano Interno de Control, haciendo constar el estado en que se encuentren los asuntos y los recursos destinados para el cumplimiento del mismo, lo cual hará del conocimiento de su superior jerárquico, quien, en caso de detectar posibles situaciones irregulares, a su vez, lo hará del conocimiento al Titular del OIC, dentro de un plazo de treinta días naturales para los efectos que correspondan.

Décimo Quinto.- La verificación del contenido del Acta correspondiente deberá realizarse por la persona servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, considerando un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción de este.

Décimo Sexto.- El servidor público saliente podrá ser requerido para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta, deberá hacer del conocimiento al OIC, a efecto de que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades administrativas.

Décimo Séptimo.- Con el propósito de dar cumplimiento al presente Capítulo, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

Décimo Octavo.- El Acta Administrativa de Entrega- Recepción deberá incluir al menos lo siguiente:

- I. Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir las disposiciones legales que regulan la actuación en el empleo, cargo o comisión de que se trate y las que resulten aplicables para el ejercicio de éste;
- II. Situación Programática;
- III. Situación Presupuestaria;
- IV. Estados Financieros;
- V. Situación de los Recursos Financieros;
- VI. Situación de los Recursos Materiales;
- VII. Situación de las Obras Públicas en Proceso;
- VIII. Situación de los Recursos Humanos, precisando, en su caso, la de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- IX. **Informe del estado que guardan los asuntos a su cargo**, destacando las acciones y compromisos de especial y/o inmediata atención, así como las principales actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan.
- X.- Estado que guardan las Observaciones de Auditorías emitidas por cualquier instancia de fiscalización.
- XI.- Situación de las Solicitudes de Acceso a la Información y cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo del servidor público saliente.
- XII.- Otros Hechos.
- XIII- Cierre del Acta y,
- XIV.- Anexos que contienen la información soporte de cada uno de los apartados del Acta Administrativa.

Décimo Noveno.- En el contenido del Acta, la persona servidor público saliente, hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, así como, de que realice la entrega del despacho y de los asuntos en trámite, no quedará relevado de las obligaciones previstas en los Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño de éste.

Vigésimo.- Los documentos e información que se agreguen al Acta Administrativa deberán enfocarse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma específica en Anexos en que se detalle hasta el grado que resulte necesario informar.

En su caso, el servidor público saliente señalará las UA o servidores públicos del INEGI, que cuentan con los documentos e información en forma analítica. Los responsables de las áreas adscritas al cargo del servidor público saliente deberán contribuir en la entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al Acta.

Vigésimo Primero.- Una vez concluido el proceso de entrega-recepción, el Acta deberá imprimirse en cuatro tantos para firma autógrafa con la distribución siguiente:

- I. Para el servidor público que entrega;
- II. Para el servidor público que recibe;
- III. Para el archivo de la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente; y
- IV. Para el Órgano Interno de Control.

Vigésimo Segundo.- El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

Vigésimo Tercero.- En el supuesto de que los servidores públicos salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el Acta, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención del representante del Órgano Interno de Control y de dos servidores públicos en calidad de testigos.

Vigésimo Cuarto.- El servidor público saliente que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados, sin causa justificada y motivada, será requerido por el Órgano Interno de Control, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

Vigésimo Quinto.- Para elaborar el Acta Circunstanciada que se señala en el lineamiento Décimo Cuarto, se deberán requisitar de ser posible, los mismos apartados del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Capítulo III

Interpretación

Vigésimo Sexto.- El Titular del Órgano Interno de Control y/o el servidor público en quien delegue está facultad, serán competentes para interpretar las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

Vigésimo Séptimo.- Será responsabilidad de las autoridades Institucionales como del Titular del OIC en el INEGI y el personal que se encuentra adscrito al mismo, vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el estricto cumplimiento de estos Lineamientos.

Transitorios

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de las Federaciones.

SEGUNDO.- Los asuntos que se hayan iniciado previo a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, se concluirán en los términos aplicables a las disposiciones vigentes hasta su conclusión.

TERCERO. El formato del Acta Administrativa de Entrega Recepción como del Acta Circunstanciada, adicionalmente y para promover su difusión, podrán ser publicados en la página web del OIC, a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, para su uso por parte de los sujetos obligados y demás servidores

públicos que lo requieran.

Aguascalientes, Aguascalientes, a treinta de noviembre de dos mil veinte.- El Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, **Manuel Rodríguez Murillo.-** Rúbrica.

Anexos

ANEXO 1.- Acta Administrativa de Entrega-Recepción. (Se utilizará el mismo formato para el Acta Circunstanciada prevista en el numeral décimo cuarto)

ANEXO 1.- Acta Administrativa de Entrega-Recepción.



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA (Nombre de la Unidad Administrativa) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES E INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO.

En la Ciudad de ____ (Anotar el nombre de la ciudad y estado) siendo las ____ (letra y número) horas del día ____ (letra y número) de ____ (mes) de 20__ (letra y número), se reunieron en las oficinas que ocupa la ____ (Unidad Administrativa), del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (en lo sucesivo INEGI), sita en __ (Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado), para proceder a la entrega-recepción de los recursos asignados a ésta, los C. ____ (Nombre y Apellidos) quien deja de ocupar el cargo de __ (Nombre del cargo que deja de ocupar) con motivo de ____ (Señalar el motivo por el cual se separa del cargo, renuncia, baja, destitución, jubilación, etc.) quien se identifica con credencial expedida a su favor por el ____ (Señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional)(**Anexo No. 1 del Acta**) número ____ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes ____ (letra y número) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en ____ (Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado) mismo que comparece en su calidad de servidor público que entrega, y el C. ____ (Nombre y Apellidos) quien se identifica con credencial expedida a su favor por el ____ (Señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional), (**Anexo No. 1 del Acta**) número ____ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes ____ (letra y número) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en ____ (Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado), quien comparece en su calidad de servidor público que recibe en este acto los recursos materiales, humanos, financieros, documentación y archivos asignados a esta Unidad Administrativa, con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de __ (nombre y puesto del superior jerárquico u órgano que lo nombró), mediante ____ (precisar oficio, acuerdo, número, nombramiento, comisión, etc.) (**Anexo No. 2 del Acta**) para ocupar con fecha ____ (Señalar fecha con letra y número), con carácter de (titular o encargado) el puesto vacante.-----; Intervienen como testigos de asistencia el C. ____ (Nombre y Apellidos) quien se desempeña como ____ (Anotar nombre del puesto desempeñado), en __ (Unidad Administrativa), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el ____ (Señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) (**Anexo No. 1 del Acta**) número ____ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes (letra y número) y señala como su domicilio el ubicado en ____ (Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado) y el C. ____ (Nombre y Apellidos) quien se identifica con credencial expedida a su favor por el ____ (Señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) (**Anexo No. 1 del Acta**), número ____ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes (letra y número) y señala como su domicilio el ubicado en ____ (Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado).-----

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. ____ (nombre y apellidos) y el C. ____ (nombre y apellidos) comisionado(s) por el Órgano Interno de Control del INEGI, mediante oficio __ (Precisar número de oficio) (**Anexo No. 3 del Acta**), fechado el ____ (Letra y Número) de __ (Anotar mes) de 20__ (Letra y Número) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido en el CUARTO inciso a) y NOVENO de los Lineamientos para que las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía lleven a cabo la entrega-recepción de los recursos a su cargo, al término de su empleo, cargo o comisión e informen el estado que guardan los asuntos a su cargo y por la que se hace entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y quienes se identifican credenciales números (anotar los números de las credenciales) (**Anexo No. 4 del Acta**), respectivamente, expedidas a su favor por el ____ (Señalar INEGI, OIC del INEGI, etc.) .-----

(Solo en caso necesario) El C. ____ (Nombre y apellidos) Titular de la ____ (señalar cargo y unidad administrativa) mediante oficio número ____ (Anotar número de oficio) (**Anexo No. 5 del Acta**), de fecha ____ (plasmarse la fecha anterior a la del Acta) designa al C. ____ (Pasmarse el nombre y apellidos) quien ocupa el cargo de __ (Precisar cargo o categoría) en la __ (Unidad Administrativa), para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta, quien acepta en este acto la designación de que fue objeto, haciéndolo constar mediante su firma en el Acta. -----

-----**HECHOS**-----

En el supuesto de que alguna fracción de las siguientes no resulte aplicable, señalar en el capítulo respectivo la frase "NO APLICA".

I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

En el **Anexo No. 6 del Acta**, se relaciona el marco jurídico de actuación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa correspondiente al período ____ (Definir el periodo que se reporta o la fecha corte) del ejercicio fiscal en curso. **Anexo 7 del acta.**

III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.

En el **Anexo 8 del acta**, se muestra el presupuesto asignado a esta ____ (Unidad Administrativa).

Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de ____ (Incluir el periodo reportado), los cuales se presentan en forma analítica en el **Anexos 9 del acta**

(Solo en su caso) Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado afectándose un(a) ____ (Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original) del ____ (Anotar el Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original) con un importe global de ____ (Cantidad con número y letra, del aumento o reducción) en los capítulos ____ (Anotar el número de los capítulos afectados 2000, 3000, 5000; etc.).

La última conciliación del presupuesto de esta Unidad Administrativa fue realizada con ____ (Indicar la unidad administrativa), el día ____ (señalar fecha letra y número) precisándose los resultados en el **Anexo 10 del Acta.**

1.- PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

(Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales) En el **Anexo 11 del acta** se presenta el avance en el ejercicio del presupuesto asignado a programas específicos.

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros de la ____ (Especificar la Unidad Administrativa), a la fecha de entrega, se presentan en detalle en el **anexo 12 del acta**, mismos que son los siguientes:

____ (Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados).

V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Se entrega(n) en este acto ____ (Señalar el número y letra) fondo (s) rotatorio (s) que maneja la ____ (Unidad Administrativa) con un importe total de \$ ____ (Especificar número y letra, así como tipo de moneda) y que se analiza(n) en el **Anexo 13 del acta.** (En este anexo especificar importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes). El fondo es entregado con base en los datos contenidos en dicho Anexo.

1. Bancos.

El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de \$ ____ (respaldar la cantidad con letra, y señalar el tipo de moneda) (Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s). Ver detalle en **Anexo 14 del acta.**

(En este anexo van las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción) Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. ____ (Incluir los nombres y apellidos), quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. ____ (Incluir los nombres y apellidos) según oficio Número ____ (Anotar el número de oficio), fechado el ____ (Anotar fecha número y letra) de ____ (Incluir mes) de 20 ____ (Señalar número y letra), del cual se incluye copia en el **Anexo 15 del acta.**

En este acto se entregan, conforme a la relación contenida en el **Anexo 16 del acta**, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. ____ (servidor público saliente) como los que se encuentran sin uso.

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) se relacionan en **anexo 17 del acta.** --

2.- Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo. -----

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente, __ (Número y letra) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de \$__ (Importe total con número y letra, así como tipo de moneda) ver detalle en **Anexo 18 de esta acta.** En este acto se hace entrega de \$__ (respaldar la cantidad con letra, y señalar el tipo de moneda) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo. -----

3.- Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. -----El C. __ (nombre y apellidos del servidor público saliente) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a la __ (Unidad Administrativa). (En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación). Se hace constar también sobre la existencia (o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente) o de recursos captados por otras causas (Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente). ----

4.- Cambio de Registro de Firmas. -----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas autógrafas y electrónicas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, cheques y vales de gasolina, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según **Anexo 19 del acta.** -----

5.- Donativos y subsidios. -----En Anexo 20 del acta se relacionan los donativos y subsidios otorgados y el detalle.-----

VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES. -----Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la __ (Unidad Administrativa) para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: -----

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. Ver **Anexo 20 del acta.** -----

2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la __ (Unidad Administrativa) mismos que se encuentran en las instalaciones de ésta, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. **Anexo 21 del acta.** -----

3.- Vehículos.- En el **Anexo 22 del acta** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la __ (Unidad Administrativa). -----

4.- Obras de Arte y Decoración.- Se incluye relación en el **Anexo 23 del acta** de las obras de arte y artículos de decoración propiedad del INEGI que se entregan en este acto. -----

5.- Libros, Manuales y Publicaciones.- En el **Anexo 24 del acta** se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del INEGI, asignados a la __ (Unidad Administrativa) o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. -

6.- Existencias en Almacén.- La relación contenida en el **Anexo 25 del acta** muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

7.- Contratos Diversos.- En el **Anexo 26 del acta** se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la __ (Unidad Administrativa) que estén vigentes. El C. __ (Nombre y Apellidos) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----

8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Ver detalle en el **Anexo 27 del acta**, en el cual se especifican los detalles de su propiedad, arrendamientos, comodato, o bien en posesión bajo alguna otra figura jurídica). --

9.- Archivos. En el Anexo 28 del acta se relacionan los expedientes y demás documentación que se entrega en este acto, la cual integra los archivos de la __ (Unidad Administrativa), debidamente clasificada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando ubicación, tiempo de conservación, los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, todo este de conformidad con el catálogo de disposición documental. -----

10.- Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s) así como el contenido de la(s) misma(s). **Anexo 29 del acta.** -----

VII.- OBRA PÚBLICA. -----

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la __ (Unidad Administrativa), conforme al **Anexo 30 del acta**, en el que se especifica la obra, nombre del

contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.-----

VIII.- RECURSOS HUMANOS. -----

En el **Anexo 31 del acta** se relacionan los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la ____ (Unidad Administrativa), que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, que se entregan en este acto; así mismo se relaciona la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por la Junta de Gobierno. Se incluye un informe en el que constan los nombres de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. -----

(De ser el caso de fungir como unidad pagadora, manifestar lo siguiente) A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. ____ (Nombre, apellidos y cargo), Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de \$____ (Importe total con número y letra, así como tipo de moneda), por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el **Anexo 32 del acta**. -----

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. -----

En el **Anexo 32 del acta**, se entrega el informe de los asuntos a cargo de la ____ (Unidad Administrativa) y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar. -----

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS. -----

El C. ____ (nombre y apellidos del servidor público saliente) a la firma de la presente Acta manifiesta (no) tener observaciones determinadas por ninguna instancia fiscalizadora interna o externa pendientes de atender. (Si es el caso señalar) El citado servidor público manifiesta tener ____ (número y letra), recomendaciones pendientes de atender, y que fueron determinadas por ____ (nombrar la Instancia fiscalizadora interna y/o externa) conforme a la relación incluida en el **Anexo 33 del acta** en la que se identifican número de revisión, adjuntándose copia de la(s) cédula(s) correspondiente(s). Así mismo señala las acciones realizadas y en proceso para la atención de la(s) misma(s). -----

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. -----

Se hace entrega en el **Anexo 34 del acta** de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la ____ (Unidad Administrativa) que se encuentran en trámite, fechas de término y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. -----

En su caso se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada al INAI o ante la instancia competente, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por dicho Instituto, en su calidad de Titular de la Unidad Administrativa o miembro del Comité de Información o incluso para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema Integral de Solicitudes de Información institucionales. -----

XII.- OTROS HECHOS. -----

El C. ____ (Nombre y apellidos), hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta: (Asentar en el Acta los hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar).-----

XIII.- CIERRE DEL ACTA. -----

El C. ____ (nombre y apellidos del servidor público saliente) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos (en su caso) de la ____ (Unidad Administrativa) a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. -----

Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los ____ (total de los anexos del Acta) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe (o en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción). La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. El C. ____ (Nombre y apellidos del servidor público que recibe), recibe con las reservas de ley, del C. ____ (servidor público saliente) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. -----

En este acto, el (los) servidor(es) público(s) comisionado(s) por el Órgano Interno de Control del Instituto (Nombre(s) y Apellidos) (respectivamente) exhorta(n) a los C. ____ (servidores públicos que entregan y reciben), a presentar las declaraciones de situación patrimonial a las que se encuentran obligados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ____ (número y letra) horas del día ____ (número y letra) de ____ (mes) de 20__ (número y letra) firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

|

ENTREGA**RECIBE**

C.____ (Nombre y apellidos servidor público que entrega)

C. ____ (Nombre y apellidos servidor público que entrega)

Comisionado(s) por parte del Órgano Interno de Control del Instituto

C.____ (Nombre y apellidos servidor público)

C.____ (Nombre y apellidos servidor público)

Testigos

C.____ (Nombre y apellidos servidor público)

C.____ (Nombre y apellidos servidor público)

Designado como enlace para entrega de información

C.____ (Nombre y apellidos servidor público)

C.____ (Nombre y apellidos servidor público)

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.

1. Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
2. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
3. Los conceptos que no resulten aplicables a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
4. Los Anexos se numerarán de acuerdo al consecutivo que corresponda conforme a la cantidad de Anexos que se requieran.
5. El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
6. El Acta se imprimirá por una sola cara.
7. El Acta llevará al margen inferior derecho el número de hojas que la conforman.
8. Anexar copia de identificación oficial de todas las personas que intervengan.
9. Los anexos que formen parte del Acta administrativa deberán ir foliados, iniciando la numeración en cada anexo.
 - Un ejemplar del Acta y anexos debidamente firmados de manera autógrafa, para el servidor público que entrega y otro para el servidor público que recibe.
 - Un ejemplar del Acta en original para el Órgano Interno de Control.
 - Acta firmada de manera autógrafa, para la Unidad Administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada para ser ingresada al archivo de trámite.

Los anexos que integren el Acta deberán firmarse en forma autógrafa por los responsables de su elaboración y por el servidor público que entrega y el que recibe, y/o por el que esté designado para su recepción, y se entregarán sólo al servidor público que entrega y al servidor público que recibe.

(R.- 501999)